



Pilotez en toute confiance

Le guide Serv@Net

Votre manuel d'utilisation pour une gestion
rapide des polices en ligne

Table des matières

INTRODUCTION	3
AVANT DE COMMENCER	4
Quelques détails pratiques!	4
Modification du mot de passe	5
Mot de passe oublié?	5
PILOTEZ EN TOUTE CONFIANCE	6
Enregistrer une limite de crédit	6
Demande d'un Credit Check	12
Consulter les limites/checks	14
Encoder un dossier de recouvrement/un sinistre	16
Collect@Net	20
Déclaration du chiffre d'affaires	21
COMMUNICATION	22
Information concernant les polices	22
Alertes (inclus Révision de limite de crédit)	23
Nous contacter	27
Personnes de contact	29
BESOIN D'INFORMATION COMPLEMENTAIRE?	32
Visualiser des documents	32
Générer des rapports	33
Rapports de Management	34
Collect@Net ... guide rapide	

Introduction

Cher client,

Ce guide pratique vise à vous familiariser avec les possibilités d'utilisation du système de gestion de polices en ligne Serv@Net.

Serv@Net a été développé pour que nos clients puissent facilement communiquer avec Atradius ; pour une première demande de limite de crédit, lors de la demande de la police jusqu'à la déclaration du chiffre d'affaires.

Nous espérons que le présent guide vous aidera à trouver vos marques dans le système et n'hésitez surtout pas nous contacter si vous aviez d'autres questions.

L'équipe d'Atradius

VOTRE TABLEAU DE BORD SERV@NET

Numéro de police:
Codes d'accès:
Mot de passe:
Personne de contact CSC:
Téléphone:
E-mail:

Avant de commencer

Quelques détails pratiques !

Accès à Serv@Net

Le programme est disponible à tout moment à l'adresse Internet <http://www.atradius.com/servatnet>. Toutefois, le système n'est pas disponible entre 3 h 00 et 3 h 15 (du matin).

CSC contact téléphonique

Vous rencontrez un problème technique ou avez des questions sur le fonctionnement du programme ? Votre CSC contact répond à toutes vos questions relatives au Serv@Net.

Bon à savoir

Le programme en ligne Serv@Net vous permet de consulter une page d'aide (en cliquant sur le lien « Aide » en haut de la page). L'option que vous utilisez vous est alors expliquée.

Ces explications ne remplacent aucune autre aide, mais vous offrent des informations succinctes et pratiques sur le programme.

Navigation

Pour garantir une utilisation facile du programme, évitez les boutons « Suivant », « Retour » et « Rafraîchir ».

Mot de passe

Si vous n'utilisez pas le système pendant 180 jours consécutifs, passé ce délai, votre mot de passe est automatiquement révoqué pour des raisons de sécurité. Pour en obtenir un autre, contactez votre Chef de Publicité.

Plusieurs polices ?

Si vous gérez plusieurs polices chez Atradius, vérifiez systématiquement que vous opérez sur le numéro de police adéquat. Ce numéro se trouve en haut de la page, mais peut être modifié lorsque vous consultez les Alertes.

Exigences du système

Le système présente le meilleur fonctionnement avec Internet Explorer 6.0 ou une version supérieure et une résolution d'écran d'au moins 1024 * 768.

Vous pouvez également utiliser Firefox 1.5 ou une version supérieure.

Si vous travaillez sur Macintosh, utilisez Firefox pour consulter le Serv@net. Par expérience, nous savons que Safari donne du fil à retordre.

Choix de langue

Sélectionnez la langue de votre choix dans le menu en bas à droite de la page de connexion. Ensuite, créez un lien dans vos favoris. Lorsque vous cliquerez sur ce lien pour une nouvelle connexion, le programme s'ouvrira automatiquement dans la langue présélectionnée.

Modification du mot de passe

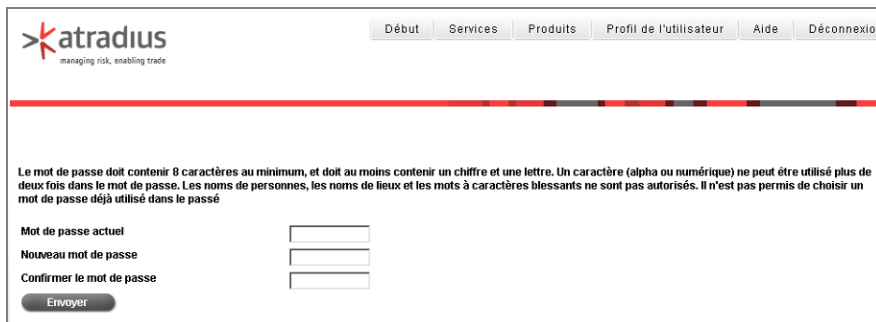
Vous vous connectez pour la première fois à Serv@Net. Pour sécuriser la connexion au maximum, nous vous demandons de modifier votre mot de passe.

Le mot de passe doit comporter au moins 6 caractères dont au moins 1 chiffre et 1 lettre. Il n'est pas possible d'introduire plus de deux fois le même caractère dans le mot de passe. On n'utilise pas de nom de personnes, de villes ou d'insultes dans le mot de passe. Un mot de passe qui a déjà été configuré par le passé ne peut plus l'être à nouveau.



The screenshot shows the Atradius user interface. At the top, there is a navigation bar with the Atradius logo and the tagline 'managing risk, enabling trade'. To the right of the logo are several tabs: 'Début', 'Services', 'Produits', 'Profil de l'utilisateur', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there is a red horizontal line. Underneath this line, there are two links: 'Modifier le mot de passe' and 'Change default policy'. To the right of these links, there is a text string '*****' and another string '516910 / ATRADIUS SERV@NET/TEST POLICY'. Below these links, there are three input fields: 'Adresse Email de l'utilisateur:', 'Pays par défaut pour votre recherche:' (with a dropdown menu showing 'Belgique'), and 'La première page assurance crédit par défaut:' (with a dropdown menu showing 'Enregistrer une limite de crédit'). At the bottom left of this section is a 'Sauvegarder' button.

Sélectionnez le menu «*Profil de l'utilisateur*». Dans cet écran, cliquez sur «*Modifier le mot de passe*».



The screenshot shows the Atradius user interface, specifically the 'Modifier le mot de passe' page. At the top, there is a navigation bar with the Atradius logo and the tagline 'managing risk, enabling trade'. To the right of the logo are several tabs: 'Début', 'Services', 'Produits', 'Profil de l'utilisateur', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there is a red horizontal line. Underneath this line, there is a text string 'Le mot de passe doit contenir 8 caractères au minimum, et doit au moins contenir un chiffre et une lettre. Un caractère (alpha ou numérique) ne peut être utilisé plus de deux fois dans le mot de passe. Les noms de personnes, les noms de lieux et les mots à caractères blessants ne sont pas autorisés. Il n'est pas permis de choisir un mot de passe déjà utilisé dans le passé'. Below this text, there are three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom left of this section is an 'Envoyer' button.

Introduisez votre mot de passe actuel et complétez les champs «*Nouveau mot de passe*» et «*Confirmer le mot de passe*» avec votre nouveau mot de passe. Ensuite, cliquez sur «*Envoyer*».

Mot de passe oublié ?

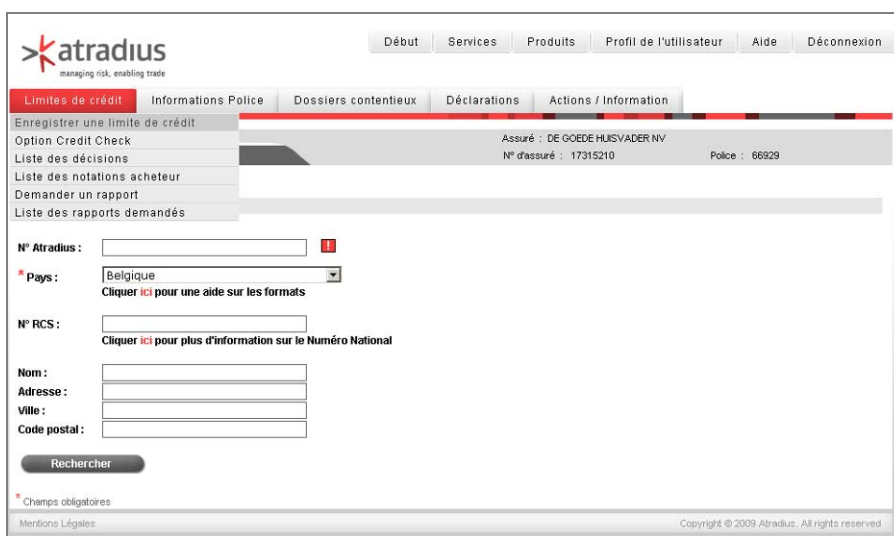
Veuillez contacter votre CSC contact.

Pilotez en toute confiance

Enregistrer une limite de crédit



Dans le menu « *Produits* », sélectionnez « *Assurance crédit* ».



Dans le menu « *Limites de crédit* », cliquez sur « *Enregistrer une limite de crédit* ».

Rechercher un client (Chercher un acheteur)

Retrouvez facilement un client à l'aide du champ N° RCS (Numéro du registre national).

The screenshot shows the Atradius web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Début, Services, Produits, Profil de l'utilisateur, Aide, and Déconnexion. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Limites de crédit (selected), Informations Police, Dossiers contentieux, Déclarations, and Actions / Information. The main header area displays 'Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV', 'N° d'assuré : 17315210', and 'Police : 66929'. The main content area is titled 'Enregistrer une limite de crédit' and contains a section 'Rechercher un acheteur'. This section has several input fields: 'N° Atradius' (with a red error icon), 'Pays' (a dropdown menu showing 'Belgique'), 'N° RCS' (with a link 'Cliquez ici pour une aide sur les formats'), 'Nom', 'Adresse', 'Ville', and 'Code postal'. A 'Rechercher' button is at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there is a footer with 'Champs obligatoires', 'Mentions Légales', and 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

Si cette recherche n'offre aucun résultat, recherchez à l'aide d'un ou plusieurs autres critères. Vous obtiendrez une liste de résultats répondant à ces critères de recherche. Sélectionnez ensuite votre client en cliquant sur le nom de l'entreprise. Vous obtiendrez les détails de votre client. Cliquez sur « **Sélectionner** » pour poursuivre.

This screenshot shows a client detail box. It contains the following information: 'N° RCS:', 'N° TVA:', 'Nom: DE GOEDE HUISVADER NV', and 'Adresse: PASTOOR COPLAAN 157, 2070 ZWINDRECHT'.

Si vous ne retrouvez pas votre client dans le système, cliquez sur le bouton « **Créer un nouvel acheteur** », puis saisissez ses données.

This screenshot shows a form to create a new buyer. It contains the following information: 'N° RCS:', 'N° TVA:', 'Nom: GUIDO', and 'Adresse: 156 RUE VAN DER KINDERE, BRUXELLES'. At the bottom, there are two buttons: 'Créer un nouvel acheteur' and 'Retour'. A small red asterisk indicates 'Champs obligatoires'.

Le montant de la demande

Spécifiez votre limite de crédit en milliers. Saisissez par exemple 20 pour 20 000 euros.

La devise de votre police se trouve sous le champ « **montant de la demande (000)** ».




Quelle que soit la devise utilisée pour votre demande, notre décision se base toujours sur la devise de votre police.

Votre référence

La référence (par exemple votre numéro de client, numéro de facture, ...) que vous saisissez apparaîtra dans toutes les communications ultérieures relatives à cette demande. Toutefois, ce champ n'est pas obligatoire.

Priorité

Vous déterminez la rapidité de traitement de votre demande. Elle peut varier entre « **Normal** » à « **Urgent** ». *Les frais pour un traitement « Urgent » sont plus élevés. Consultez votre police pour connaître les tarifs actuels des frais d'enregistrement d'une limite de crédit.*

Enregistrer une limite de crédit		Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV N° d'assuré : 17315210 Police : 66929	
Informations sur l'acheteur			
N° Atradius :	17315210	N° TVA :	
Nom :	DE GOEDE HUISVADER NV	Téléphone :	
Adresse :	PASTOOR OPLAAN 157 ZWIJNDRECHT 2070 Belgique	Télécopie :	
N° RCS :		Secteur d'activité :	
Informations sur la limite de crédit souhaitée			
Montant de la demande (000) :	<input type="text" value="20"/> 000 		
Devise :	<input type="text" value="Euro"/>		
Vos références :	<input type="text"/>		
Priorité :	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Urgent 		
Conditions contractuelles			
Conditions de paiement :	<input type="text"/> (jours) 		
Pour ajouter toute information utile à votre demande veuillez cliquer sur le bouton "Informations complémentaires"			
Entrer des informations complémentaires à cet endroit seulement si elles doivent être considérées pour la prise de décision. Rappelez-vous qu'entrer des notes vous empêchera toujours de recevoir une décision immédiate en ligne.			
Il est possible d'entrer des informations complémentaires si la demande de crédit est transmises à un arbitre.			
<input type="button" value="Envoyer la demande"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Informations complémentaires"/>			

Ajouter des « Informations complémentaires »

Si vous disposez d'informations complémentaires à nous communiquer, cliquez sur le bouton en bas « **Informations complémentaires** ».

Cette page vous offre la possibilité d'ajouter du texte libre ou d'indiquer des informations complémentaires à envoyer à Atradius. Si vous recourez à la solution des « **Informations complémentaires** », votre demande sera toujours transmise à un arbitre. Nous vous conseillons alors d'éviter tout message de type « *Urgence, svp* », car cela exclura automatiquement toute décision immédiate.

Vous avez également la possibilité d'ajouter des pièces jointes.

Si vous faites usage de cette possibilité, veuillez systématiquement joindre une note aux informations complémentaires (voir l'encadré ci-dessous).

Enregistrer une limite de crédit		Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV N° d'assuré : 17315210 Police : 66929	
Montant cumulé autorisé 5.000.000 EUR, montant utilisé 0 EUR			
Informations sur l'acheteur			
N° Atradius :	17315210	N° TVA :	
Nom :	DE GOEDE HUISVADER NV	Téléphone :	
Adresse :	MEIR 30 ANTWERPEN 2000 Belgique	Télécopie :	
N° RCS :		Secteur d'activité :	
Informations complémentaires relatives à la demande			
Si vous avez l'intention d'envoyer des données financières complémentaires relatives à votre client par E-mail, fax ou courrier, merci de l'indiquer ici:			
<input type="checkbox"/> comptes annuels datés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> rapport intermédiaire daté	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> autre			
J'envoierai les informations: <input type="checkbox"/> par courrier <input type="checkbox"/> par fax <input type="checkbox"/> par E-mail			
<input type="checkbox"/> Lorsque nous contactons le client pour obtenir des informations financières nous autorisez-vous à vous mentionner comme fournisseur de ce client?			
Encoder ici les informations complémentaires que vous souhaitez ajouter:			
Attention: vous ne recevrez pas de décision immédiate en ligne si vous encodez des notes dans cette case: votre demande sera toujours transmise à un arbitre. Il est toujours possible d'encoder des notes plus tard si nécessaire.			
<div><div></div></div>			
<input type="button" value="Envoyer la demande"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Téléchargement de document"/>			

Dans cet écran, cliquez sur «*Téléchargement de document*»

The screenshot shows the Atradius web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Début, Services, Produits, Profil de l'utilisateur, Aide, and Déconnexion. Below this is a secondary navigation bar with links: Limites de crédit, Informations Police, Dossiers contentieux, Déclarations, and Actions / Information. The main content area is titled 'Téléchargement de document'. It displays the following information: Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV, N° d'assuré : 17315210, and Police : 66929. Below this, there is a section for 'Buyer Information' with details: DE GOEDE HUISVADER NV, MEIR 30, 2000, Belgium. A message 'Merci de sélectionner les dossiers à télécharger' is followed by a 'Browse...' button. At the bottom, there are two buttons: 'Télécharger' and 'Annuler'. A footer section contains '* Champs obligatoires', 'Mentions Légales', and 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

Cliquez ensuite sur «*Browse*».

This screenshot shows the same Atradius web application interface as the previous one, but with a Windows Explorer window open over the 'Browse...' button. The Explorer window is titled 'docupload.input - Windows Internet Explorer provided by Atradius' and has a 'Choose file' dialog box. The 'Look in' dropdown is set to 'My Computer'. The left pane shows 'My Documents', 'Desktop', and 'My Recent Documents'. The right pane shows 'Local Disk (C:)' and 'DVD Drive (D:)'. The 'File name' field is empty, and the 'Files of type' dropdown is set to 'All Files (*.*)'. The 'Open' and 'Cancel' buttons are visible. The background web application is partially obscured but shows the same 'Téléchargement de document' page with the 'Browse...' button and the 'Télécharger' and 'Annuler' buttons. The footer remains the same.

Vous vous trouvez maintenant sur un écran à partir duquel vous pouvez aller rechercher le document que vous voulez télécharger.

The screenshot shows the Atradius web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Début, Services, Produits, Profil de l'utilisateur, Aide, and Déconnexion. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Limites de crédit, Informations Police, Dossiers contentieux, Déclarations, and Actions / Information. The main header area displays 'Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV', 'N° d'assuré : 17315210', and 'Police : 66929'. The main content area is titled 'Téléchargement de document'. It shows 'Buyer Information' for 'DE GOEDE HUISVADER NV' with address 'MEIR 30, 2000 Belgium'. Below this, a message says 'Merci de sélectionner les dossiers à télécharger' with a 'Browse...' button. A dropdown menu is open, showing options: Sélectionner, Comptes consolidés, Experience de paiements, Comptes annuels, Comptes provisionnels, and Comptes intermédiaires. The 'Sélectionner' option is highlighted. A text input field contains 'H:\test.doc' and a 'Supprimer' button is next to it. At the bottom, there is a footer with 'Mentions Légales' and 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

Choisissez le document adéquat après avoir cliqué sur «Sélectionner» dans le menu déroulant.

The screenshot shows the Atradius web application interface after selecting a document. The main header area remains the same. The main content area is titled 'Téléchargement de document'. The 'Buyer Information' is still displayed. Below the 'Merci de sélectionner les dossiers à télécharger' message, the dropdown menu now shows 'Comptes annuels' selected. The text input field still contains 'H:\test.doc' and the 'Supprimer' button is still present. A new field 'Date des comptes' is visible, with the date '27/07/2011' entered and a calendar icon. Below this, there are two buttons: 'Télécharger' and 'Annuler'. At the bottom, there is a footer with 'Mentions Légales' and 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

Remplissez maintenant les dates souhaitées et cliquez ensuite sur «Télécharger».

The screenshot shows the Atradius web application interface after clicking the 'Télécharger' button. The main header area remains the same. The main content area is titled 'Confirmation'. It shows 'Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV', 'N° d'assuré : 17315210', and 'Police : 66929'. Below this, there is a table with two columns: 'Nom du document' and 'Résultat du téléchargement'. The 'Nom du document' column contains 'test.doc' and the 'Résultat du téléchargement' column contains 'Capturé pour traitement'. Below the table, there is a 'Retour' button. At the bottom, there is a footer with 'Mentions Légales' and 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

Vous recevez le message que le document que vous souhaitez télécharger sera capturé pour traitement. Cliquez ensuite sur « Retour ».

Montant cumulé autorisé 5.000.000 EUR, montant utilisé 0 EUR	
Informations sur l'acheteur	
N° Atradius :	17315210
Nom :	DE GOEDE HUISVADER NV
Adresse :	MEIR 30 ANTWERPEN 2000 Belgique
N° RCS :	
N° TVA :	
Téléphone :	
Télexcopie :	
Secteur d'activité :	
Informations complémentaires relatives à la demande	
Si vous avez l'intention d'envoyer des données financières complémentaires relatives à votre client par E-mail, fax ou courrier, merci de l'indiquer ici:	
<input type="checkbox"/> comptes annuels datés	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> rapport intermédiaire daté	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> autre	
J'envoierai les informations: <input type="checkbox"/> par courrier <input type="checkbox"/> par fax <input type="checkbox"/> par E-mail	
<input type="checkbox"/> Lorsque nous contactons le client pour obtenir des informations financières nous autorisons-vous à vous mentionner comme fournisseur de ce client?	
Encoder ici les informations complémentaires que vous souhaitez ajouter:	
Attention: vous ne recevrez pas de décision immédiate en ligne si vous encodez des notes dans cette case: votre demande sera toujours transmise à un arbitre. Il est toujours possible d'encoder des notes plus tard si nécessaire.	
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	
<div style="text-align: center;"><input type="button" value="Envoyer la demande"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Téléchargement de document"/></div>	
<small>* Champs obligatoires</small>	
<small>Mentions Légales</small>	
<small>Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved</small>	

Vous arrivez sur l'écran ci-dessus. Cliquez sur «Envoyer la demande». La demande de limite de crédit va être examinée en tenant compte des informations complémentaires que vous nous avez transmises.

Demande d'un Credit Check

The screenshot shows the Atradius web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Début, Services, Produits, Profil de l'utilisateur, Aide, and Déconnexion. Below this, a secondary navigation bar highlights 'Limites de crédit' in red. A dropdown menu is open under 'Limites de crédit', showing options: Enregistrer une limite de crédit, Option Credit Check, Liste des décisions, Liste des notations acheteur, Demander un rapport, and Liste des rapports demandés. The 'Option Credit Check' option is highlighted. To the right of the dropdown, user information is displayed: Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV, N° d'assuré : 17315210, and Police : 66929.

Cliquez sur l'onglet « *Limites de crédit* », puis sur « *Option Credit Check* »

The screenshot shows the 'Option Credit Check' page. The navigation bar is the same as the previous screenshot. The 'Option Credit Check' option is now selected in the secondary navigation bar. Below the navigation bar, the user information is repeated: Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV, N° d'assuré : 17315210, and Police : 66929. The main content area is titled 'Rechercher un acheteur'. It contains several input fields: 'N° Atradius' (with a red error icon), 'Pays' (a dropdown menu showing 'Belgique'), 'N° RCS' (with a red error icon), 'Nom', 'Adresse', 'Ville', and 'Code postal'. There are also links for help: 'Cliquez ici pour une aide sur les formats' and 'Cliquez ici pour plus d'information sur le Numéro National'. A 'Rechercher' button is at the bottom of the form. At the very bottom, there is a footer with 'Mentions Légales' and 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

Rechercher un client


Retrouvez facilement un client à l'aide du champ N° RCS (Numéro du registre national).

Si cette recherche ne donne aucun résultat, lancez une recherche à l'aide d'un ou plusieurs d'autres critères afin d'obtenir une liste. Ensuite, sélectionnez votre client en cliquant sur le nom de l'entreprise. Vous obtiendrez les détails de votre client. Cliquez sur « *Sélectionner* » pour poursuivre.

The screenshot shows a client search result. It displays the following information: N° RCS: (blank), N° TVA: (blank), Nom: DE GOEDE HUISVADER NV, and Adresse: PASTOOR COPLAAN 157, 2070 ZWINDRECHT.

The screenshot shows a client search result with buttons. It displays the following information: N° RCS: (blank), N° TVA: (blank), Nom: GUIDO, and Adresse: 156 RUE VAN DER KINDERE, BRUXELLES. Below the information, there are two buttons: 'Créer un nouvel acheteur' and 'Retour'. At the bottom, there is a footer with 'Mentions Légales' and 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

Si vous ne retrouvez pas votre client dans le système, vous ne pouvez pas demander de credit check. Allez dans « *Enregistrer une limite de crédit* » pour encoder les données des nouveaux débiteurs, puis demandez une limite de crédit.


managing risk, enabling trade

Début Services Produits Profil de l'utilisateur Aide Déconnexion

Limites de crédit Informations Police Dossiers contentieux Déclarations Actions / Information

Option Credit Check

Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV
N° d'assuré : 17315210 Police : 66929

Informations sur l'acheteur

N° Atradius :	17315210	N° TVA :	
Nom :	DE GOEDE HUISVADER NV	Téléphone :	
Adresse :	PASTOOR COPLAAN 157 ZWIJNDRECHT 2070 Belgique	Télécopie :	
N° RCS :		Secteur d'activité :	

Informations sur la limite de crédit souhaitée

Vos références :

Envoyer la demande Annuler

* Champs obligatoires
Mentions Légales Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved

Pour confirmer votre check, cliquez sur le bouton « **Envoyer la demande** ».

Vous pouvez obtenir trois types de décisions/messages :

- **Positif** : Votre check est approuvé pour le montant mentionné dans la limite de votre police.
- **Négatif** : Votre check n'a pas été approuvé, vous pouvez alors demander une limite.
- **Check impossible** : Aucun check n'est possible (par ex. pour un nouvel acheteur dans le système). Vous pouvez alors demander une limite de crédit.

Consulter les limites/checks

The screenshot shows the Atradius web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Début, Services, Produits, Profil de l'utilisateur, Aide, and Déconnexion. Below this, a secondary navigation bar highlights 'Limites de crédit' in red. A dropdown menu is open under 'Limites de crédit', showing options: Enregistrer une limite de crédit, Option Credit Check, Liste des décisions (highlighted), Liste des notations acheteur, Demander un rapport, and Liste des rapports demandés. To the right of the dropdown, user information is displayed: Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV, N° d'assuré : 17315210, and Police : 66929.

Dans le menu « *Limites de crédit* », cliquez sur « *Liste des décisions* ».

Sélectionnez une ou plusieurs de ces options et/ou sélectionnez un acheteur ou un pays spécifique si vous souhaitez obtenir une liste sur base de ces critères.

The screenshot shows the 'Consultez vos lignes de crédit' search form in the Atradius application. The form is divided into several sections. At the top, it displays 'Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV' and 'N° d'assuré : 17315210' and 'Police : 66929'. Below this, the 'Critères Assuré' section includes dropdowns for 'N° d'assuré' (17315210) and 'Police' (66929/policy d'assurance crédit). The 'Sélection d'une catégorie' section contains input fields for 'N° Atradius', 'Vos références', 'Pays', 'N° RCS', and 'N° TVA', along with a 'Recherche de l'acheteur' button. The 'Composition de la liste' section is split into 'Cas à sélectionner' and 'Ordre de tri'. 'Cas à sélectionner' includes checkboxes for 'Demande de Crédit à l'étude', 'Décisions des Limites de crédit en vigueur' (checked), 'Credit Checks en vigueur', 'Limites indicatives', 'Demandes historisées', 'Liste des limites de crédit historisées', and 'Liste des Credit Checks historisés'. 'Ordre de tri' includes radio buttons for 'Classement par date de demande' (selected), 'Classement par date de décision', 'classement par date de décision historisée', and 'classement par date expiration (ne pas remplir si recherche de tous les encours avec date expiration)'. Below this, there are date pickers for 'Du' and 'Au'. The 'Filtre à appliquer' section includes checkboxes for 'Limites de crédit : exclure les décisions à « zéro »', 'Limites de crédit non garanties', 'Credit Checks Positif', 'Credit Checks non garantis', and 'Credit Checks annulés par Atradius'. The 'Options d'affichage' section includes a 'Devise' dropdown and a 'Liste' button.

Si vous souhaitez obtenir une liste de vos limites ou checks, saisissez une date « *Du* » ou « *Au* ».

Si nécessaire, choisissez la devise de la liste. Si vous ne remplissez pas ce champ, la liste apparaîtra dans la devise de votre police.

Cliquez ensuite sur « *Rechercher* »

Vous obtiendrez alors la liste de limites demandée.

Liste de limites

La liste est générée en fonction des critères que vous avez choisis. Cette liste est tout d'abord triée sur le pays, puis sur le nom de votre client.

Lorsque vous cliquez sur le nom en rouge de l'entreprise, vous pouvez :

- Demander une augmentation de limite de crédit (en cliquant sur le bouton « ***Demande de limite*** » en bas de l'écran) ou un nouveau check (en cliquant sur le bouton « ***Check*** » en bas de l'écran).
- Annuler une demande, une limite de crédit ou un check en cliquant sur le bouton « ***Annuler*** » (en bas de l'écran). Vous ne pouvez pas supprimer les limites nulles.
- Diminuer le montant de la limite de crédit accordée en cliquant sur le bouton « ***Réduire les montants*** ». Saisissez le montant réduit, puis cliquez sur le bouton « ***Réduire les montants*** ».
- Modifier votre référence en cliquant sur le bouton « ***Modifier la référence*** ». Saisissez la référence utilisée par votre entreprise, puis cliquez sur le bouton « ***Modifier la référence*** ».

Dès que vous ne faites plus d'affaires avec un certain client, il est dans votre intérêt d'annuler la limite. Cela vous épargne des frais de contrôle et rétablit de la marge supplémentaire pour les limites. Le montant global des limites de crédit est en effet limité pour chaque police et en rapport avec le chiffre d'affaires assurable.

Encoder un dossier de recouvrement/un sinistre

The screenshot shows the Atradius web application interface. The top navigation bar includes 'Début', 'Services', 'Produits', 'Profil de l'utilisateur', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below this, a secondary navigation bar highlights 'Dossiers contentieux' in red, with other options like 'Limites de crédit', 'Informations Police', 'Déclarations', and 'Actions / Information'. A dropdown menu is open under 'Dossiers contentieux', listing 'Encoder Recouvrement / notification / sinistre', 'Liste des dossiers contentieux', 'Demander un rapport', and 'Liste des rapports demandés'. The 'Encoder Recouvrement / notification / sinistre' option is selected. On the right side of the page, user information is displayed: 'Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV', 'N° d'assuré : 17315210', and 'Police : 66929'.

Dans le menu, sélectionnez l'onglet « *Dossiers contentieux* » – « *Encoder Recouvrement/ Notification/Sinistre* »

This screenshot displays the 'Introduction d'un dossier en sinistre' form within the Atradius application. The 'Dossiers contentieux' menu is active. The form includes a header with the user's insurance details: 'Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV', 'N° d'assuré : 17315210', and 'Police : 66929'. A warning message states: 'Veuillez vérifier que vous avez sélectionné la police adéquate. Il y a des polices co-assurés vendeurs disponibles.' Below this, a dropdown menu shows the selected policy: '66929/01 Jul. 2008/30 Juin 2010/DE GOEDE HUISVADER NV'. A 'Changer de police' button is available. The form is divided into two main sections: 'recouvrement' and 'autre'. The 'recouvrement' section is currently selected and contains an 'Introduction en sinistre.' link and an 'Information' button. The 'autre' section includes links for 'Poursuivre l'enregistrement d'un dossier déjà partiellement enregistré' and 'Ajouter des informations complémentaires'. At the bottom, there are links to 'Cliquez ici pour voir les déclarations et autorisations' and 'Cliquez ici pour les détails des documents dont vous avez besoin pour enregistrer votre dossier'. A footer note indicates '* Champs obligatoires' and 'Mentions Légales'. The copyright notice 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved.' is also present.

En sélectionnant l'option « **Recouvrement d'un contentieux non payé + sinistre** », vous pouvez saisir vos contentieux non payés.

The screenshot shows the 'Rechercher un acheteur' form in the Atradius application. The 'Dossiers contentieux' menu is active. The form has a header with the same user information as the previous screen. The main section is titled 'Rechercher un acheteur' and includes a message: 'Merci d'utiliser les critères de recherche pour identifier l'acheteur.' The form contains several input fields: 'N° Atradius' (with a red exclamation mark icon), '* Pays' (a dropdown menu set to 'Belgique'), 'N° RCS', 'Nom', 'Adresse', 'Ville', and 'Code postal'. There are also links for 'Cliquez ici pour une aide sur les formats' and 'Cliquez ici pour plus d'information sur le Numéro National'. A 'Rechercher' button is at the bottom. A footer note indicates '* Champs obligatoires' and 'Mentions Légales'. The copyright notice 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved.' is also present.

Recherchez votre client sur la page '*Rechercher un acheteur*'.

Vous devez maintenant saisir les détails du non paiement. Veuillez fournir toutes les informations qui sont applicables. Vous devez fournir l'information pour les rubriques marquées * pour pouvoir continuer

* Avez-vous plus de 10 factures à encoder? Non Oui

* Veuillez sélectionner le type de cas Non Oui Non Oui

Si vous avez plus de 10 factures, répondez à la question « Avez-vous plus de 10 factures à encoder ? » « oui ». Vous pouvez alors regrouper vos factures par mois.

Vous devez saisir votre/vos facture(s) sur la page « **Transactions financières** ».

Saisissez toutes les informations concernant la transaction financière, puis cliquez sur « **Sauvegarder** ».

Les données que vous avez saisies apparaîtront dans une liste en bas de la page.

Lorsque toutes les transactions financières sont complétées, cliquez sur le bouton « **Suivant** » en bas de l'écran.

Un aperçu de toutes les transactions financières saisies apparaît alors. Cliquez sur « **Suivant** ».

Dans l'écran « **Informations complémentaires** », saisissez la « **raison de non paiement** » et la « **description des biens/services** », puis cliquez sur Suivant.

Cliquez sur « **Accord** » pour envoyer le dossier de sinistre à Atradius.

Comment télécharger des documents ?

katradius
managing risk, enabling trade

Début Services Produits Profil de l'utilisateur Traductions Aide

Déconnexion

Limites de crédit Informations Police **Dossiers contentieux** Déclarations Actions / Information Analyser

Introduction d'un dossier en sinistre

Assuré : SERVATNET
N° d'assuré : 17315210
Police : 66929

i Additional information on case number 9369991 a été enregistré avec succès.

N° de dossier : 9378640
L'acheteur : 36915542 SERV@NET
Référence client : test

Merci de noter qu'il est possible que vous ayez contribué aux coûts de recouvrement de ce dossier. Si vous souhaitez plus d'information, merci de contacter le gestionnaire du dossier. Claims Department Téléphone +44 (0)29 2082 4000

Pour nous permettre de traiter votre dossier aussi rapidement et efficacement que possible, Merci de nous envoyer un maximum des documents suivants.

Vous pouvez nous faxer ou poster les documents. Merci de cocher la case à côté de chaque document envoyé et cliquez ensuite sur le bouton pour afficher et imprimer le document formaté. Utiliser ce document nous permettra de lier sans équivoque les documents à votre dossier.

☐ Informations complémentaires incluant le nom du contact, les numéros de téléphone et de fax
☐ Relevé de compte
☐ Factures

Merci de noter qu'Atradius vous contactera si un complément d'informations s'avérait nécessaire dans le cadre de la gestion du dossier.

Note d'accompagnement Documents téléchargés

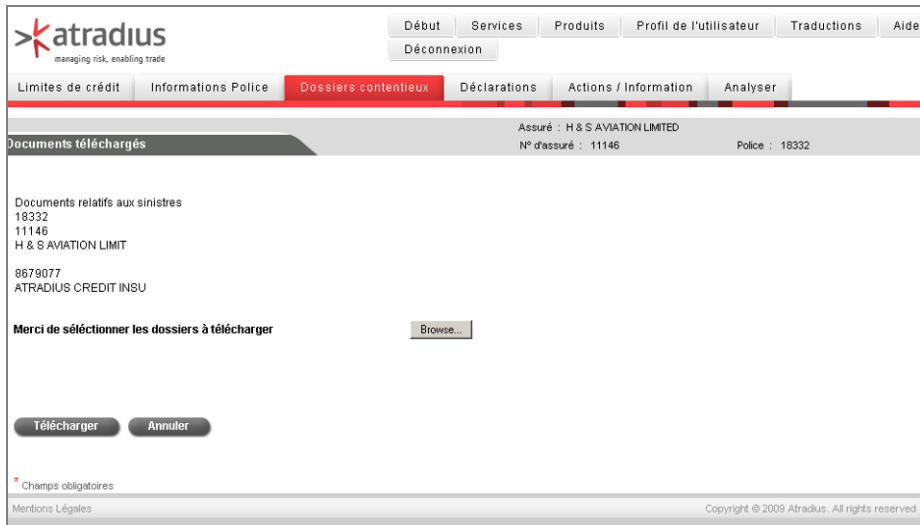
Envoyer des informations complémentaires par E-mail

* Champs obligatoires

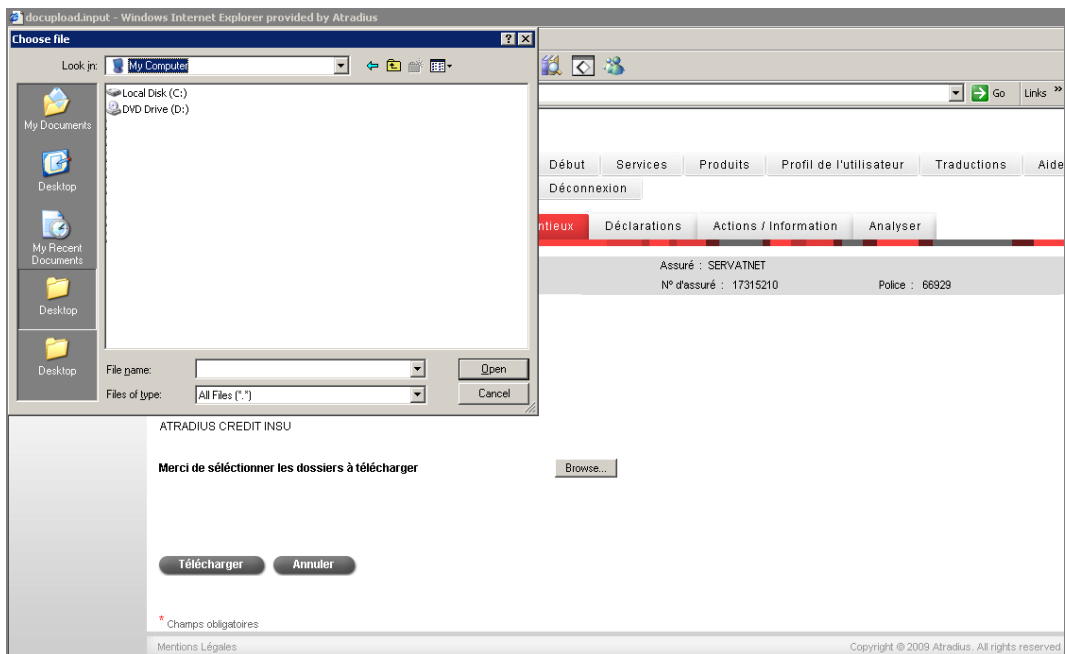
Mentions Légales

Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved

Sur cet écran, vous pouvez télécharger des informations complémentaires (ex : les factures,...). Pour ce faire, cliquez sur « **Documents téléchargés** »



Cliquez sur «Browse».



A partir de cet écran, vous pouvez rechercher les documents que vous souhaitez télécharger.

Après avoir cliqué sur «**Sélectionner**» du menu déroulant, vous choisirez le type du document concerné. Cliquez ensuite sur «**Télécharger**».

Vous recevez le message que le document que vous souhaitez télécharger sera capturé pour traitement. Cliquez ensuite sur «**Retour**».

Lorsque vous introduisez un sinistre, vous pouvez sauvegarder à tout moment la soumission en cliquant sur le bouton «**Sauvegarder pour poursuivre ultérieurement**». Vous pouvez compléter le dossier ultérieurement en cliquant sur «**Dossiers contentieux**» – «**Encoder Recouvrement/Notification/Sinistre**». Sélectionnez ensuite l'option «**Nous aimerions poursuivre l'introduction d'un dossier partiellement introduit**». Dans la liste, sélectionnez le dossier que vous souhaitez poursuivre.

Collect@Net

Nos collègues d'Atradius Collections ont développé un nouveau système en ligne : celui-ci vous permet d'examiner le statut de votre dossier de recouvrement.



Dans l'onglet "Services", sélectionner "Collect@Net".

C'est un service supplémentaire, totalement gratuit qui vous permet de consulter les dossiers en recouvrement de créances introduits.

The screenshot shows the 'Atradius collections' interface. At the top, there is a header with the logo and a navigation bar with links: 03/10/2012 11:34, Français, and buttons for 'Changer mot de passe' and 'Quitter'. Below this, there are tabs for 'Dossiers', 'Editions et téléchargements', and 'Messages'. The main area is divided into two columns. The left column contains search criteria: 'Référence Atradius', 'Réf Client', 'Portefeuille' (set to 'DE GOEDE HUISVAC'), 'Catégorie du dossier' (set to 'Dossiers Collection I'), and 'Référence Sinistre'. The right column contains debtor information: 'Nom débiteur', 'Code postal débiteur', 'Etat du Débiteur' (set to 'Les Etats-Unis, Le Mexique'), 'Siret/Numéro national', and 'Référence de la facture'. Below these, there is a section for 'Sélection des critères de recherche' with checkboxes for 'Tous les dossiers en vigueur' (checked), 'Tous les dossiers clôturés depuis moins de 6 Mois', and a button 'Dossiers récemment mis à jour'. Further down, there is a section for 'Critères supplémentaires pour affiner votre recherche' with checkboxes for 'Dossiers introduits depuis le 1/9/2012', 'Dossiers dont le montant introduit est supérieur à', 'Pays débiteur' (set to '<choisir>'), 'Dossiers en procédure judiciaire (en vigueur ou clôturés)', 'Dossiers en insolvabilité déclarée (en vigueur ou clôturés)', and 'Paiements reçus du' followed by a date range. At the bottom, there is a section 'SELECTIONNER UN DOSSIER - LISTE' with a table of columns: Référence Atradius, Référence Sinistre, Référence Client, Numéro de Police, Nom débiteur, SIRET/ Numéro national, Code postal, Ville, Principal, Créé le, and a user icon.

Besoin d'information complémentaire ?

A partir de la page 41, vous trouverez le chapitre « Collect@Net ... Guide rapide ».

Si vous avez des remarques ou des questions à propos de Collect@Net, n'hésitez pas à contacter votre CSC contact qui pourra vous aider.

Déclaration du chiffre d'affaires

En sélectionnant l'option « **Déclaration** » – « **liste des déclarations** », vous pouvez examiner les déclarations du chiffre d'affaires déjà introduites. Afin d'introduire une nouvelle déclaration du chiffre d'affaires, cliquez sur « **Enregistrer une déclaration** ».

Examen d'une déclaration du chiffre d'affaires

Cliquez sur la période de déclaration en rouge pour un aperçu détaillé des informations de la déclaration.

Enregistrer une déclaration

Cliquez sur l'option « **Enregistrer une déclaration** ». Sélectionnez la période que vous souhaitez indiquer, puis cliquez sur « **Nouvelle déclaration** ». Une liste de tous les pays dans lesquels une déclaration du chiffre d'affaires a été établie ces 12 derniers mois apparaîtra. Saisissez-y les montants sans décimales.

Période de la déclaration du chiffre d'affaires: 01 juil. 2009 / 30 juin 2010		Déclaration de CA néant: <input type="checkbox"/>	
Veuillez encoder les montants arrondis à l'unité de la devise appropriée.			
1	Pays: <input type="text"/> Conditions de paiement: <input type="text"/> Références spéciales: <input type="text"/>	Devise: <input type="text" value="EUR"/> Montant arrondi: <input type="text"/>	
2	Pays: <input type="text"/> Pays: <input type="text"/> Références spéciales: <input type="text"/>	Devise: <input type="text" value="EUR"/> Montant arrondi: <input type="text"/>	
3	Pays: <input type="text"/> Conditions de paiement: <input type="text"/> Références spéciales: <input type="text"/>	Devise: <input type="text" value="EUR"/> Montant arrondi: <input type="text"/>	
4	Pays: <input type="text"/> Conditions de paiement: <input type="text"/> Références spéciales: <input type="text"/>	Devise: <input type="text" value="EUR"/> Montant arrondi: <input type="text"/>	
5	Pays: <input type="text"/> Conditions de paiement: <input type="text"/> Références spéciales: <input type="text"/>	Devise: <input type="text" value="EUR"/> Montant arrondi: <input type="text"/>	
Texte de la facture Employez cet espace pour enregistrer le texte que vous voulez voir imprimé sur la facture liée à cette déclaration.		Informations Complémentaires employez cet espace pour fournir toutes informations essentielles liées à cette déclaration.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Envoyer la déclaration"/> <input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Enregistrer et reprendre la validation plus tard"/>			

Si vous souhaitez faire une déclaration pour un risque nul, cochez la case « **Déclaration de CA néant** » en haut de l'écran.

Ajouter de nouveaux pays

Si vous souhaitez faire une déclaration de CA dans un pays qui ne se trouve pas dans la liste, vous pouvez ajouter un pays et les conditions de paiement sous la liste.

Cliquez sur « **Envoyer la déclaration** » pour recevoir un résumé de votre déclaration du chiffre d'affaires. Cliquez sur « **Valider la déclaration de chiffre d'affaires** » pour envoyer la déclaration de CA à Atradius.

Attention !

- Vous ne pouvez pas encoder des montants négatifs. Si vous avez une déclaration de chiffre d'affaires négative, saisissez le montant dans les remarques sous « **Communications** ».
- Les informations saisies dans « **Texte de la facture** » apparaissent dans votre facture.

Communication

Informations concernant les polices

Vous pouvez demander les informations relatives aux polices en cliquant sur « *Informations Police* » – « *Afficher la police* ».

Quel type d'informations pouvez-vous consulter ?

- Les conditions de la police.
- Les informations concernant l'assuré : les informations concernant votre entreprise.
- Les informations sur la personne intermédiaire : les informations de votre courtier.
- Personnes de contact : cela affiche une liste de vos personnes de contact au sein d'Atradius.
- Une liste de tous les pays repris dans votre police.
- Télécharger votre police : vous pouvez y télécharger une copie de votre police au format PDF.

The screenshot displays the Atradius web application interface. At the top, the Atradius logo is on the left, and navigation links (Début, Services, Produits, Profil de l'utilisateur, Aide, Déconnexion) are on the right. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Limites de crédit, Informations Police (highlighted), Dossiers contentieux, Déclarations, and Actions / Information. The main content area is titled 'Informations complémentaires sur la police'. It shows details for an insured party 'DE GOEDE HUISVADER NV' with policy number '17315210' and policy number '66929'. A table lists policy details: Police (66929), Type (police d'assurance crédit), Langue (Flamand), Année d'assurance (01 juil. 2009 Au 30 juin 2010), Situation (Active), Devise (Euro), and Type de déclaration (Police : chiffre d'affaires). Below this is a section 'La police' with links: Conditions de la police, Assuré, Le courtier, Contacts Atradius, Pays, Frais sur limites de crédit, and Visualiser la police. At the bottom, there is a footer with '* Champs obligatoires', 'Mentions Légales', and 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

atradius
managing risk, enabling trade

Début Services Produits Profil de l'utilisateur Aide Déconnexion

Limites de crédit **Informations Police** Dossiers contentieux Déclarations Actions / Information

Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV
N° d'assuré : 17315210 Police : 66929

Informations complémentaires sur la police

Police :	66929	Situation :	Active
Type :	police d'assurance crédit	Devise :	Euro
Langue :	Flamand	Type de déclaration :	Police : chiffre d'affaires
Année d'assurance :	01 juil. 2009 Au 30 juin 2010		

[«Période précédente | Période suivante»](#)

La police

- Conditions de la police
- Assuré
- Le courtier
- Contacts Atradius
- Pays
- Frais sur limites de crédit
- Visualiser la police

* Champs obligatoires

Mentions Légales

Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved

Alertes



Lorsqu'Atradius souhaite vous informer de votre police ou limites de crédit, vous serez averti via l'option « Alertes » de Serv@Net. Cliquez sur le lien « ***Vous avez reçu des alertes nécessitant une action*** » ou « ***Vous avez reçu des alertes d'informations importantes*** » dans ALERTES, sur la page d'« Accueil ».

Il existe 2 types d'alerte : des « alertes nécessitant une action » et des « alertes d'informations importantes ».

Alertes nécessitant une action

Fournissent des conseils quant aux actions à mettre en œuvre pour bien respecter les directives de la police. **Vous ne pouvez pas supprimer les alertes nécessitant une action**, elles disparaissent dès que vous avez réalisé l'action.

Voici plusieurs exemples d'alertes nécessitant une action : déclaration de l'objectif ou réévaluation du débiteur sur laquelle nous revenons ci-après.

Révision de limite de crédit

Lorsqu'Atradius entame une revue des engagements sur un de vos clients, vous en serez dorénavant averti à la fois via :

- une alerte Serv@net
- un e-mail



Cliquez sur le lien "Atradius", vous serez dirigé vers le site Serv@Net.



ENTRÉE

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mot de passe oublié ?

Entrée

Accès sécurisé

La souscription d'une ou plusieurs polices vous permet d'accéder, en ligne, à tous les aspects de votre police. Vous disposez donc d'un accès sécurisé.

Afin d'accéder à cette possibilité, il est indispensable de vous faire reconnaître par notre système au moyen d'un "nom d'utilisateur" et d'un "mot de passe". Si vous ne possédez pas ces éléments, merci de nous contacter.

Une fois en votre possession, vous pouvez vous connecter et accéder à tous nos services.



CONTACTS

Contactez votre **HelpDesk** Atradius si vous rencontrez des problèmes de connexion.

ATRADIUS

atradius.com fournir une information à valeur ajoutée sur notre compagnie et nos produits.



CHOICE

Vous pouvez sélectionner votre langue de préférence à utiliser lors de l'accès à ce site internet

Français

Connectez-vous à Serv@Net en complétant votre “Nom d'utilisateur” et votre “Mot de passe”.



Début Services Produits Profil de l'utilisateur Nous contacter Aide

Déconnexion



Pilotez en toute confiance

DERNIERS MESSAGES

[Améliorations aux rapports](#) [10-juil.-2012]
Atradius améliore les rapports d'information Management mis à votre disposition.

[Suppression de l'auto-arbitrage sur la Grèce](#) [07-juin-2012]
A partir du jeudi 14 juin 2012 la couverture d'opérations avec des acheteurs grecs sera soumise à l'octroi d'une limite de crédit arbitrée par Atradius.

plus de messages

ALERTES

- Consultez vos alertes de révision de limite de crédit

CONTACT

Pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter votre contact habituel **Helpdesk**

Sur la page d'accueil, dans la colonne Alertes, cliquez sur “Consultez vos alertes de révision de limite de crédit”



[Début](#)
[Services](#)
[Produits](#)
[Profil de l'utilisateur](#)
[Nous contacter](#)
[Aide](#)

[Déconnexion](#)

[Limites de crédit](#)
[Informations Police](#)
[Dossiers contentieux](#)
[Déclarations](#)
[Actions / Information](#)

Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV

N° d'assuré : 17315210

Police : 66929

Liste des révisions de limites de crédit

Nous révisons nos engagements sur des acheteurs pour lesquels nous vous avons accordé une limite de crédit. Les limites de crédit et acheteurs sont listés ci-dessous. Merci de compléter et nous renvoyer la Révision de Limite de Crédit pour chaque acheteur en sélectionnant la limite et en cliquant sur : "Soumettre une révision"

Si vous n'avez plus d'activité avec certain(s) des acheteurs mentionnés et si vous souhaitez annuler la Limite de crédit actuelle, sélectionnez la limite de crédit et cliquez sur la touche "Annulation" ci-dessous. Si vous avez des impayés ou un découvert, merci de compléter le formulaire Révision de Limite de Crédit en indiquant que la limite de crédit n'est plus nécessaire.

Sans réponse de votre part dans un délai de 15 jours, nous considérerons que vous n'utilisez plus votre ligne de crédit. Celle-ci sera annulée.

Liste des limites de crédit agréées

N° de page 1	Nombre d'acheteurs identifiés 1
<div> <div></div> <div> Date de révision : 03 sept. 2012 Police : 66929 Votre référence : test Pays : DEU N° Atradius : 07198151 </div> </div> <div> Nom de l'acheteur : PELMA ELEKTRO Montant en milliers (000) : 0 Devise : EUR Date : 24 janv. 2011 Commentaires : Y </div>	

[Révision de la limite de crédit](#)
[Annuler la limite de crédit](#)

Sélectionnez la limite à réviser en cliquant dans la boîte puis cliquez sur le bouton **“Révision de la limite de crédit”**.

Informations sur le Crédit Check			
N° Atradius :	07198151	N° RCS :	56068B13504
Nom :	PELMA ELEKTRO	N° TVA :	
Adresse :	DRIESCHWEIDENWEG 10	Téléphone :	0262596300
		Télécopie :	
		Secteur d'activité :	Wholesale of construction machinery
	GAFFIO 56648		
	Allemagne		
Montant en milliers (000) : 0			
Date de décision : 24 janv. 2011			
Liste des limites de crédit		Liste des révisions de limites de crédit	
<p>Nous révisons notre engagement sur cet acheteur. Merci de compléter et nous renvoyer le présent questionnaire en cliquant sur le bouton ci-dessous : "Soumettre une révision" Sans réponse de votre part dans un délai de 15 jours, nous considérerons que vous n'utilisez plus votre ligne de crédit. Celle-ci sera annulée.</p> <p>Si vous ne travaillez plus avec cet acheteur ou que vous n'avez plus l'utilité de cette ligne de crédit, cliquez sur la touche "Supprimer" Dans le cas où vous n'avez ni impayé ni encours sur cet acheteur, complétez le formulaire en indiquant que la Limite de crédit n'est plus utilisée. Saisissez un montant arrondi, par exemple 1.000. .</p>			
* 1) Date de l'entrée en relation avec le client	<input type="text"/>		
2) Conditions de Paiement (CP)	<input type="text"/>		
3) Délai moyen de paiement en jours	<input type="text"/>		
Si supérieur aux conditions de paiement, indiquez les raisons.			
4) CA total des 12 derniers mois	<input type="text"/>	Euro <input type="text"/>	
5) Moyenne mensuelle des transactions	<input type="text"/>	Euro <input type="text"/>	
6) Est-ce une activité saisonnière ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Si oui, indiquez la période de pointe d'activité			
* 7) Montant du découvert max. des 12 derniers mois	<input type="text"/>	Euro <input type="text"/>	
* 8) Montant du découvert actuel	<input type="text"/>	Euro <input type="text"/>	
9) Date de la facture impayée la plus ancienne	<input type="text"/> dd Mon yyyy		
10) Avez-vous des retards de paiement ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Si oui, quelles en sont les raisons ?			
11) Impayés actuels, si non encore déclarés	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
* 12) Montant des commandes à livrer	<input type="text"/>	Euro <input type="text"/>	
Date de première livraison	<input type="text"/> dd Mon yyyy		
* 13) Demandez-vous une limite de crédit pour plus tard ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Si oui, indiquez le montant			
<input type="text"/>			
Euro <input type="text"/>			
Si vous demandez une augmentation de votre limite existante, merci de saisir une nouvelle demande.			
Remarques			
<input type="text"/>			
Soumettre la révision		Retour	

Remplissez les champs de la révision de limite de crédit et cliquez sur le bouton "Soumettre la révision".

Alertes d'information

Communication de toutes informations importantes relatives à votre police (vos polices) telles que limite venant à échéance. Les alertes d'informations importantes s'affichent jusqu'à ce que vous les supprimiez dans le système.

Comment supprimer des alertes ?

Sélectionnez l'alerte en cochant la ligne souhaitée, puis cliquez sur « *Supprimer* » en bas de la page.

Alertes e-mail

Si vous souhaitez être rapidement informé de vos alertes, vous pouvez choisir de recevoir une notification dans votre boîte email, dès que des Alertes importantes sont disponibles. Pour régler cette option, sélectionnez « *Alertes / Information* » – « *Recevoir des alertes par EMail* ». Cochez « *Activer les E-mails* », puis saisissez l'adresse email souhaitée dans « *Adresse E-mail* ».

Nous contacter

Cette fonctionnalité vous permet directement depuis n'importe quel écran Serv@Net de contacter Atradius.

L'onglet « **Nous contacter** » se trouve dans le menu principal de Serv@net.

Vous serez en mesure de poser des questions sur votre police, vos limites de crédit, vos dossiers impayés, vos factures, sur l'Atradius Buyer Rating, etc.

Comment cela fonctionne-t-il ?

Pour utiliser « **Nous contacter** », vous n'avez qu'à cliquer sur l'élément du menu. La partie supérieure de l'écran affiche toutes les questions que vous avez posées ainsi que les réponses qui ont été données. Pour poser une question, cliquez sur le nouveau bouton « **Oui** » au bas de l'écran.

Le numéro de la police et le n° d'assuré seront généralement pré-remplis, si vous avez plusieurs polices, vous avez besoin de changer le n° de police.

Vous pouvez modifier le n° d'assuré avec l'onglet « **Informations Police** » et ensuite « **Sélectionner la police** ».

Limites de crédit	Informations Police	Dossiers
	Sélectionner la police	
	Afficher la police	
Enregistrer une limite	Contacts Atradius	
	Liste des factures	
Montant cumulé auto	Demander un rapport	
	Liste des rapports demandés	

Une fois que vous avez sélectionné la bonne police et fait le choix de poser une nouvelle question, indiquez le type de question dans la liste.

Sujet:	Requête concernant une limite de crédit
* Courte description:	Requête concernant une police Requête concernant Atradius Buyer Ratings Requête concernant une facture ou une déclaration Requête concernant des dossiers sinistres Requête concernant une limite de crédit

Entrez une brève description de votre question.

* Courte description:	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

Dans la liste des types de sujets, choisissez le type de question. Avez-vous une question sur une limite de crédit ou une décision, vous pouvez entrer le n° du client. Vous avez une question sur un sinistre vous pouvez entrer le n° du dossier sinistre. Ensuite, cliquez sur **'Mise à jour'**. Le numéro concerné est alors visible dans le cadre ci-dessous.

Type de référence:	N° d'assuré	<input type="text"/>	Mise à jour
* Nouvelle / supplémentaire question:	N° d'assuré Policy ID L'acheteur Nombre	<input type="text"/>	

Vous pouvez maintenant inscrire votre question dans le bas de l'écran.

Si vous souhaitez envoyer des documents en accompagnement de votre question, vous pouvez télécharger ces documents en sélectionnant le bouton **'Browse'**.

Merci de sélectionner les dossiers à télécharger	Browse...
--	-----------

Pour envoyer la question à Atradius, cliquez sur **'Sauvegarder'**

Lorsqu'une réponse sera disponible, vous obtiendrez une alerte Serv@Net.

La réponse sera dans la partie supérieure de l'écran. Si la réponse obtenue vous satisfait, cliquez sur le bouton **'Oui'** à côté de **'Avons-nous répondu à votre question ?'**

Si vous souhaitez un complément d'information cliquez sur le bouton 'oui' après 'Souhaitez-vous nous poser une question supplémentaire à ce sujet'

Si vous souhaitez poser une autre question, cliquez sur le bouton 'oui' après 'Souhaitez-vous nous poser une nouvelle question'.

Avons-nous répondu à votre question?	Oui
Souhaitez-vous nous poser une question supplémentaire à ce sujet?	Oui
Souhaitez-vous nous poser une nouvelle question?	Oui
Annuler Print	

Personnes de contact

Vous donne un aperçu de qui obtient copie de quels documents à quel moment. Si des changements interviennent au sein de votre entreprise, vous pouvez modifier vous-même ces informations.

Dans l'onglet « Informations Police » – « Contacts Atradius », vous pouvez examiner et/ou modifier vos personnes de contact.

Avenant de décision				
Domestic Credit Limit Decisions	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	E-mail (attachment)	
	Copie à	de heer Patrick Akkermans	E-mail (attachment)	1
	Copie à	DE GOEDE HUISVADER NV	Print	1
Documents concernant votre police				
Policy Documentation	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Declaration Correspondence	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Country Schedule Amendment Notification	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Credit Limit Tariff Amendment Notification	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Documents concernant votre facturation				
Invoices	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Credit Limit Invoices	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Documents concernant vos sinistres				
General Claims Correspondence	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Claims Payment Letters	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Claims Payment Invoice	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Claims Other Invoice	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Changement de destinataire				

Vous pouvez y examiner qui reçoit les documents de Limite de crédit, Police, Factures et Recouvrement/Sinistre.

Avenant de décision				
Domestic Credit Limit Decisions	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	E-mail (attachment)	
	Copie à	de heer Patrick Akkermans	E-mail (attachment)	1
	Copie à	DE GOEDE HUISVADER NV	Print	1
Documents concernant votre police				
Policy Documentation	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Declaration Correspondence	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Country Schedule Amendment Notification	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Credit Limit Tariff Amendment Notification	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Documents concernant votre facturation				
Invoices	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Credit Limit Invoices	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Documents concernant vos sinistres				
General Claims Correspondence	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Claims Payment Letters	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Claims Payment Invoice	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Claims Other Invoice	Envoyé à	Juffrouw G. Cornu	Print	
Changement de destinataire				
* Champs obligatoires				

En cliquant sur le bouton « **Changement de destinataire** », vous pouvez déterminer qui reçoit les documents. Vous pouvez également y ajouter et/ou modifier les personnes de contact.

		Début Services Produits Profil de l'utilisateur Nous contacter Aide				
		Déconnexion				
		Limites de crédit Informations Police Dossiers contentieux Déclarations Actions / Information				
Contact		Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV N° d'assuré : 17315210 Police : 66929				
<input type="radio"/>	Nom : Catherine Opdebeeck Adresse E-mail : catherine.opdebeeck@atradius.com	Téléphone : Statut de l'E-mail : Active				
<input type="radio"/>	Nom : De heer Patrick Akkermans Adresse E-mail : patrick.akkermans@atradius.com	Téléphone : Statut de l'E-mail : Inactive. En attente de validation				
<input type="radio"/>	Nom : de heer Patrick Akkermans Adresse E-mail : patrick.akkermans@atradius.com	Téléphone : Statut de l'E-mail : Active				
Changement des documents reçus Ajouter un contact Retour						
* Champs obligatoires						
Mentions Légales						
Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved.						

Limites de crédit Informations Police Dossiers contentieux Déclarations Actions / Information

Assuré : DE GOEDE HUISVADER NV
N° d'assuré : 17315210 Police : 66929

Output contacts

De heer Patrick Akkermans

Type d'imprimé	Adresse	Envoyé à	Copie à	Delivery Method	Nombre de copie
Avenant de décision					
Domestic Credit Limit Decisions	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Documents concernant votre police					
Policy Documentation	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Declaration Correspondence	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Country Schedule Amendment Notification	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Credit Limit Tariff Amendment Notification	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Documents concernant votre facturation					
Invoices	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Credit Limit Invoices	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Documents concernant vos sinistres					
General Claims Correspondence	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Claims Payment Letters	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Claims Payment Invoice	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>
Claims Other Invoice	Pastoor Coplaan 157, 2070 Zwijndrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Print	<input type="checkbox"/>

Sauvegarder Voir Modifier un contact Retour

* Champs obligatoires
Mentions Légales Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved

Dans cet écran, vous pouvez définir quels documents vont être envoyés à quelle adresse. Cet écran vous permet également de définir le mode d'expédition et le nombre de copies qui doivent être envoyées.

Si vous avez apporté des modifications, cliquez sur le bouton « *Sauvegarder* ».

Attention !

- En cliquant sur « *Envoyé à* » et « *Copie à* », vous pouvez également spécifier qui recevra les originaux et qui recevra la copie. Si vous cochez sur « *Envoyé à* », cette personne recevra tous les documents originaux. L'option « *Copie à* » spécifie qui doit recevoir la/les copie(s) d'un document spécifique.
- Si vous modifiez des données, n'oubliez pas d'avertir votre CSC Contact. L'envoi automatique d'avenants aux limites de crédit doit également faire l'objet d'une vérification et éventuellement d'une nouvelle activation.

Besoin d'information complémentaire?

Visualiser des documents

Cette fonctionnalité vous permet de consulter les décisions de limite de crédit ou les informations envoyées en pièces jointes d'un dossier débiteur ou de recouvrement.



Pour retrouver ces informations, cliquez sur « **Services** » et, ensuite, sur « **Visualiser des documents** ».

Ensuite, vous avez la possibilité de sélectionner le type de document : décisions de limite de crédit ou informations envoyées en pièces jointes d'un dossier débiteur ou de recouvrement. Vous pouvez affiner les critères de recherche en encodant un intervalle de date. Vous pouvez retrouver les informations que vous avez déjà téléchargées en encodant le numéro de référence.

Générer des rapports

Cette option vous permet de générer, d'imprimer ou d'exporter des listes au format Excel.
Les listes doivent tout d'abord être demandées puis générées à l'aide de l'option « *Liste des rapports demandés* ».

Quel type de rapports puis-je recevoir ?

- Rapports de Limites de crédit/Credit Checks :

Affiche un aperçu des limites de crédit et/ou checks.

Vous pouvez demander cette liste en cliquant sur « *Limites de crédit* » – « *Demander un rapport* » – « *Rapport de Limite de crédit* »

- Aperçu des factures :

Affiche un aperçu de toutes vos factures Atradius.

Vous pouvez demander cette liste en cliquant sur « *Informations Police* » – « *Rapports d'activité* » – « *Relevé des factures Atradius* ».

- Aperçu des contentieux :

Affiche un aperçu des dossiers de sinistre.

Vous pouvez demander cette liste en cliquant sur « *Dossiers contentieux* » – « *Demander un rapport* » – « *Requête d'un rapport de notification* ».

- Aperçu des déclarations :

Affiche un aperçu des déclarations du chiffre d'affaires.

Vous pouvez demander cette liste en cliquant sur « *Déclarations* » – « *Demander un rapport* ».

Comment puis-je générer les listes ?

Vous pouvez le réaliser en cliquant sur l'option « *Liste des rapports demandés* » dans les différents menus à onglets.

<input type="checkbox"/> Type :	Liste détaillée des limites	Assuré :	17315210
Date :	10 mars 2010	Police :	66929
Situation :	Rapport demandé		
Titre :			
<input type="button" value="Supprimer"/>			

Vous pouvez générer la liste lorsque le statut de la liste est « Aperçu complet ».
Cliquez sur le nom en rouge près de « *Type* ».

Vous pouvez spécifier ici les champs que vous souhaitez voir dans la liste. Spécifiez l'ordre de tri, puis cliquez sur « *Suivant* » pour examiner la liste à l'écran ou cliquez sur « *Rapport visible en Excel* » pour ouvrir la liste en Excel.

Attention :

- l'aperçu des pays n'est pas visible dans la liste Excel.

Rapports de management

Que sont les rapports de management ?

Les rapports de management fournissent gratuitement des informations de gestion et des rapports complémentaires. Ces rapports vous procurent une meilleure vue d'ensemble des limites de crédit accordées, des tests (incluant la rapidité d'octroi de la limite de crédit et d'acceptation de risque) et des factures de prime, tant au niveau d'une police individuelle qu'au niveau du groupe de polices consolidé si vous avez plusieurs polices.



Cliquez sur « **Services** » dans le menu à onglet « **Rapport d'information de Management** »

Ensuite, l'écran suivant s'ouvre.



Si vous souhaitez demander un rapport, cliquez sur « **Demander le rapport** ». Ensuite, dans le menu, sélectionnez le rapport de votre choix.

Vous retrouverez les rapports déjà demandés dans « **liste des rapports demandés** ».



Planification des rapports

Vous pouvez également planifier vos souhaits de rapport.

Pour cela, cliquez sur « *Planification de rapports* » et, ensuite, dans le menu à onglets, sélectionnez le rapport souhaité.

The screenshot shows the Atradius web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Atradius logo and the tagline 'managing risk, enabling trade'. To the right of the logo are several links: 'Début', 'Services', 'Produits', 'Profil de l'utilisateur', 'Nous contacter', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below this, there is a horizontal menu with four items: 'Liste des rapports demandés', 'Demander le rapport', 'Planification de rapports' (which is highlighted in red), and 'Groupes de polices'. A dropdown menu is open under 'Planification de rapports', showing three options: 'Rapport de limite de credit', 'Rapport des dossiers contentieux (ou sinistres)', and 'Rapport de facture de prime'. At the bottom left, there is a note '* Champs obligatoires' and a link 'Mentions Légales'. At the bottom right, there is a copyright notice 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

Ensuite, l'écran suivant s'ouvre

The screenshot shows the 'Options du rapport pour Rapport de limite de credit' form in the Atradius web application. The form is titled 'Options du rapport pour Rapport de limite de credit'. It contains several fields: 'Planification:' with a dropdown menu showing 'Traitement hebdomadaire à partir du' and 'Lundi'; 'Planification Du:' with a date field showing '03 oct. 2012' and a calendar icon; 'Planification Au:' with a date field showing '02 oct. 2013' and a calendar icon; 'Devise' with a dropdown menu; 'Entrer la date de début de période:' with a date field showing 'jj mmm aaaa' and a calendar icon; and 'Description:' with a large text area. At the bottom left, there is a button 'Planifier le rapport'. At the bottom left, there is a note '* Champs obligatoires' and a link 'Mentions Légales'. At the bottom right, there is a copyright notice 'Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved'.

Dans cet écran, vous pouvez définir la fréquence d'exécution du rapport : hebdomadaire ou mensuelle. Complétez les données souhaitées.

Groupes de police



Si vous avez accès à plusieurs polices, vous pouvez désormais regrouper ces polices et avez la possibilité de demander ou planifier des rapports. Si vous avez créé un groupe, vous pouvez demander un rapport en sélectionnant ce groupe dans l'option « **Groupes de polices** ».

Par exemple, si vous avez accès à 10 polices, vous pouvez créer différents groupes de polices.

Une fois que vous avez créé 1 ou plusieurs groupes de polices, vous pouvez sélectionner le groupe de votre choix en cliquant sur « **Groupes de polices** » lorsque vous demandez un rapport.

En fonction des polices auxquelles vous avez accès, nous avons également formulé une suggestion pour les groupes standards.

Vous reste la possibilité de rechercher des informations à propos d'une police spécifique ou de filtrer des données sur les clients dans le rapport ; en d'autres termes, si vous avez demandé un rapport pour un groupe « A » contenant cinq polices, vous avez la possibilité d'utiliser ce filtre pour un seul client spécifique ou une police spécifique.

Comment créer un groupe de polices ?



Sélectionnez « **groupes de police** ». Ensuite, vous accédez à l'écran ci-dessus.



Dans le champ en regard de « **Nom du groupe de polices** », encodez un nom pour le groupe de polices et cliquez sur « **Création d'un groupe de polices** ».

atradius
managing risk, enabling trade

[Début](#)
[Services](#)
[Produits](#)
[Profil de l'utilisateur](#)
[Nous contacter](#)
[Aide](#)

[Déconnexion](#)

[Liste des rapports demandés](#)
[Demander le rapport](#)
[Planification de rapports](#)
[Groupes de polices](#)

Mise à jour des groupes

i Le groupe de polices a été créé avec succès

Nom du groupe de polices:

☐ Sélectionner tout
☒ Désélectionner tout

Liste des polices

↑ Nom d'assuré ↓	↑ Police ↓	↑ N° d'assuré ↓	↑ Nom du produit ↓	↑ Inclus ↓
DE GOEDE HUISVADER NV	66929	17315210	Atradius Modula policy	<input type="checkbox"/>
DE GOEDE HUISVADER NV	75702	1152040	Credit Cover	<input type="checkbox"/>

[Sauvegarder](#)
[Créer le groupe](#)
[Supprimer le groupe](#)

* Champs obligatoires

Mentions Légales

Copyright © 2009 Atradius. All rights reserved

L'écran ci-dessus vous donne un aperçu des polices en regard de « **inclus** », ce qui vous indique quelles polices vous souhaitez ajouter dans le groupe de polices créé.

Si vous demandez un rapport, vous retrouverez également le groupe que vous avez créé sous « **Groupes définis par l'utilisateur** ».

atradius
managing risk, enabling trade

[Début](#)
[Services](#)
[Produits](#)
[Profil de l'utilisateur](#)
[Nous contacter](#)
[Aide](#)

[Déconnexion](#)

[Liste des rapports demandés](#)
[Demander le rapport](#)
[Planification de rapports](#)
[Groupes de polices](#)

Options du rapport pour: Rapport de limite de crédit

* Devise:

Entrer la date de début de période:

Entrer la date de fin de période:

☐ Sélection standard
☒ Tous les assurés

☒ Groupes définis par l'utilisateur **i**
☒ TEST

Description:

[Demander le rapport](#)

Lorsque vous cochez ce groupe (A + B), le rapport demandé ne reprendra que les données relatives aux polices figurant dans ce groupe.

Collect@Net Guide

La gestion de vos recouvrements en ligne

Serv@Net l'outil de gestion en ligne de votre contrat d'assurance crédit vous permet de suivre vos limites de crédit et d'accéder aux informations relatives au fonctionnement de votre contrat. Il vous permet également d'accéder à notre système de recouvrement en ligne : Collect@Net.

Collect@Net vous permet de visualiser en temps réel l'ensemble des actions de recouvrement menées par Atradius Collections, c'est-à-dire le statut et l'historique des dossiers que vous nous avez confiés, les éléments financiers et les divers rapports.



www.atradius.com

Pour affiner votre recherche, vous pouvez cocher des critères supplémentaires.

Les dossiers correspondant à votre recherche sont affichés au bas de votre écran.

Cliquez sur le numéro de Réf. Atradius pour sélectionner un dossier à partir de cette liste.

Remarque : Dans Collect@Net, les dossiers de recouvrement sont affichés dans la monnaie de la créance.

Comment consulter les notes du gestionnaire de votre dossier de recouvrement

Après avoir sélectionné le dossier que vous souhaitez consulter, cliquez sur **Historique** sous l'onglet **Messages** pour consulter les actions classées par date, prises par le gestionnaire de ce dossier.

Cliquez sur une de ces dates indiquées **en rouge** pour voir les notes du gestionnaire de ce dossier.

Vous pouvez consulter un autre dossier de recouvrement en utilisant les flèches de déplacement et en cliquant sur ce nouveau dossier.

Date	Type	Libellé
18/10/2011		Nous avons envoyé un email
17/10/2011		Nous avons classé le dossier suite au paiement intégral de la créance.
17/10/2011		Nous avons envoyé une lettre de clôture
17/10/2011		Nous avons reçu un email de
17/10/2011		Nous avons reçu un paiement du débiteur
17/10/2011		Nous avons envoyé un relevé de compte actualisé
15/10/2011	me	Nous avons envoyé un email
13/10/2011	pe	Nous avons envoyé la première relance
13/10/2011	pe	Une lettre recommandée a été envoyée
13/10/2011	vi	Nous avons démarré nos actions de recouvrement.

Comment générer un rapport

Cliquez sur l'onglet Editions & Téléchargements pour générer des rapports sur les dossiers ouverts, clôturés, en procédure judiciaire et en faillite.

Dans le menu déroulant Afficher statut historique pour, sélectionnez la durée de l'historique (ex 1 mois).

Cliquez sur Générer Rapport pour connaître le taux de recouvrement ou pour exporter le rapport vers Excel, Word ou html.



Atradius Credit Insurance NV

Avenue Prince de Liège 74-78, 5100 Namur

Tel : +32 (0)70 661 722

E-mail: info.be@atradius.com

www.atradius.be